

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Кировский филиал

УТВЕРЖДЕНО

Директор Кировского филиала
РАНХиГС

Е.С. Симбирских

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06. Документационное обеспечение управления
(код и наименование РПД)

40.02.04 Юриспруденция
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Очная
(форма(формы) обучения)

Год набора - 2026

Киров, 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины ОП. 06 «Документационное обеспечение управления»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления входит в профессиональный цикл.

1.3 Цель и задачи учебной дисциплины

Цель изучения дисциплины - формирование знаний и умений в области документирования и организации делопроизводства с использованием информационных технологий.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Уметь:

оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

оформлять документы для передачи в архив организации;

Знать:

понятие документа, его свойства, способы документирования;

правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);

систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);

особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

1.4 Компетенции, осваиваемые в результате изучения дисциплины

Дисциплина Документационное обеспечение управления формирует следующие

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

1.5 Количество часов освоения дисциплины

Максимальная учебная нагрузка по дисциплине Документационное обеспечение управления составляет 58 часов, из нее аудиторная работа 50 часов, самостоятельная работа обучающегося 2 часа.

2. Структура и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления»

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебных работ

Виды учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	58
Обязательная учебная нагрузка	50
В том числе:	
теоретические занятия	20
практические занятия	28
Самостоятельная работа	2
Самостоятельная работа обучающегося включает: - работу над учебным материалом (конспектом лекций, учебной литературой, интернет-источниками); - работу над докладом; - изучение нормативных материалов; - участие в учебно-исследовательских работах; - заполнение рабочей тетради; - выполнение тестов.	
ПАТт	6
Консультация	2
Промежуточная аттестация (экзамен)	3

2.2. Тематический план и содержание дисциплины Документационное обеспечение управления

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем /(разделов)	Объем часов	Уровень усвоения
Тема 1.	Документ, его функции и свойства	Предмет, содержание и задачи дисциплины. Место курса в системе наук. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления	2	
		Понятие «информация». Способы и средства передачи информации во времени и пространстве. Свойства информации. Качественные характеристики информации	2	
		Происхождение и эволюция понятия «документ». Соотношение понятий «информация» и «документ», Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа. Определение документа в государственных стандартах.	2	
		Понятие «функция документа». Основные функции документа и их особенности	2	
		Классификация документов по различным признакам: месту составления, содержанию, форме, срокам исполнения, происхождению, виду оформления. Понятие «электронный (цифровой) документ».	2	
		Унификация и стандартизация управленческих документов. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). ГОСТы на документацию.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: изучение конспекта лекций, учебной и дополнительной литературы по теме 1; изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Примерная тематика для самостоятельного изучения (подготовить сообщение, доклад по одной из предложенных тем): а. Теоретический анализ возникновения письменности и появления документа • Возникновение письменности • Развитие Греческой письменности • Древние рукописные книги б. Особенности делопроизводства в России • Столбовое(приказное)делопроизводство • Коллежское делопроизводство • Исполнительное делопроизводство • Делопроизводство в России в XX в.	0,5	

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем /(разделов)	Объем часов	Уровень усвоения
		с. Значение информации и документов в экономических, социальных и политических процессах для принятия управленческих решений. d. Уголовная ответственность по отношению к документам. е. Роль службы документационного обеспечения управления в управлении организацией: понятие, структура и организация работы. f. Управление организацией посредством управленческих документов. а Этические нормы оформления управленческих документов, как фактор имиджа организации.		
Тема 2.	Современные способы и средства создания документов	Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Эволюция способов документирования. Текстовое, техническое документирование. Фотодокументирование. Кинодокументирование. Фоно(аудио) документирование. Документирование с применением электронно-вычислительной техники.	2	
		Роль технических средств в совершенствовании документационных процессов. Классификация средств организационной техники. Средства документирования текстовой документации. Средства копирования и тиражирования документов. Электронный офис (понятие, аппаратно-программные средства).	2	
		Носители информации и их классификация. Влияние типа носителя информации на долговечность и стоимость документа.	4	
		Самостоятельная работа обучающихся: работа с конспектом лекций, учебной и дополнительной литературой по теме 2; подготовить сообщение, доклад по одной из предложенных тем: а. «Современные способы изготовления документов»; b. «Современные средства связи и передачи Информации»; Составление тематических кроссвордов	0,5	
Тема 3.	Правила оформления и составления документов	Формуляр документа и его составные части (реквизиты). Индивидуальный и типовой формуляры. Формуляр-образец. Постоянные и переменные реквизиты документа. Бланк документа. Юридическая сила документа. Реквизиты электронного (цифрового) документа. Проблема придания юридического статуса электронным документам.	4	
		Текст документа, его особенности при различных способах документирования. Виды текста. Элементы текста. Стилистика деловой речи. Синтаксические особенности документа.	4	

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем /(разделов)	Объем часов	Уровень усвоения
		Типичные языковые ошибки в текстах документов. Унификация текста документа. Формы унификации.		
		Оформление элементов текста. Особенности оформления текста в зависимости от назначения документа. Эргономические и эстетические требования к оформлению документов. Требования к тексту документов, передаваемых по электронной почте. Оформление документов с помощью компьютерных программ.	2	
		Практические занятия: Анализ оформления предложенных образцов документов на соответствие оформления реквизитов требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016. (Выявление и исправление ошибок). Составление и оформление служебных документов.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: - изучение конспекта лекций, учебной и дополнительной литературы по теме 3; - разработка бланка с угловым и продольным вариантом расположения реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016; - составление текстов служебных документов в соответствии с требованиями к языку и стилистике; - анализ типичных ошибок в текстах служебных документов; - оформление текстов на компьютере.	0,5	
Тема 4.	Системы документации	Классификация документов. Унифицированные системы документации. Система организационной документации: назначение, состав. Требования к их составлению и оформлению.	4	
		Система распорядительной документации: назначение, состав, процедура издания распорядительных документов, составление и оформление. Особенности оформления деятельности коллегиальных органов.	4	
		Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации: назначение, состав, составление и оформление.	4	
		Деловая переписка, выполняющая функцию связи между организациями. Многообразие видов переписки и способы её передачи.	4	
		Система договорно-правовой документации: назначение, состав, составление и оформление.	4	
		Практические занятия: Составление и оформление организационных документов: - устава, положения, - инструкции,	4	

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем /(разделов)	Объем часов	Уровень усвоения
		- должностной инструкции и др. Составление и оформление распорядительных документов: - приказа, - распоряжения, - решения. Составление и оформление справочно-информационной и справочно-аналитической документации: - протокол, - объяснительная записка, - докладная записка, - акт и др. Составление и оформление деловых писем (договорное, приглашение, информационное, сопроводительное и др.)		
		Контрольная работа по теме «Составление и оформление служебных документов»		
		Самостоятельная работа - формирование в отдельную папку документов, связанных с управленческой деятельностью (организационные документы). - проанализировать организационные документы (подобранные самостоятельно) относительно правильности их оформления; - формирование в отдельную папку документов, связанных с управленческой деятельностью (распорядительные документы); - проанализировать распорядительные документы (подобранные самостоятельно) относительно правильности оформления; - формирование в отдельную папку документов, связанных с управленческой деятельностью (информационные документы); - проанализировать информационные документы (подобранные самостоятельно) относительно правильности оформления; - формирование в отдельную папку документов, связанных с аналитической деятельностью, соответственно аналитические документы: а. Справка; б. Акты. - формирование в отдельную папку документов, связанных с управленческой деятельностью (документы по личному составу, документы по приему на работу): а. Договоры;	0,5	

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем /(разделов)	Объем часов	Уровень усвоения
		б. Приказы; с. Заявления; д. Резюме; е. Анкеты; Проанализировать различные документы по личному составу, документы по приему на работу (подобранные самостоятельно) относительно правильности оформления. - формирование в отдельную папку документов, связанных с управленческой деятельностью, информационные документы (различные виды деловых писем); Проанализировать различные виды деловых писем (подобранные самостоятельно) относительно правильности оформления.		
		Экзамен	6	
		Итого	58	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины

Документационное обеспечение управления

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет информатики - учебная аудитория для проведения лекционных занятий, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения: рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся; доска магнитная интерактивная; персональный компьютер преподавателя с лицензионным программным обеспечением; персональные компьютеры для обучающихся с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор, экран.

Помещение для самостоятельной работы оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации. Оборудование: специализированная мебель; доска магнитная; 8 персональных компьютеров с лицензионным программным обеспечением; мультимедиа проектор, экран; шкаф гардеробный двухдверный для хранения оборудования.

Библиотека .Читальный зал с выходом в интернет.

Помещение для самостоятельной работы оснащено оборудованием: 30 рабочих мест (столы и стулья), ноутбуки Lenovo ThinkPad E490 с лицензионным программным обеспечением (23 шт.) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

3.2 Информационное обеспечение обучения Документационное обеспечение управления

3.2.1 Основная литература

№	Библиографическая запись	Ссылка на ЭБС
1	Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с.	https://urait.ru/bcode/469832
2	Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с.	https://urait.ru/bcode/476283
3	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе,	https://urait.ru/bcode/487121

	И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с.	
--	--	--

3.2.2 Дополнительная литература

№	Библиографическая запись	Ссылка на ЭБС
1.	Басаков М.И. Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст]: учебное пособие /М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2018	
2.	Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления [Текст] : учеб.-практ. пособие / М.Ю. Рогожин. - М. : ТК Велби : Проспект, 2020.	

3.2.3 Законодательные и нормативные акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ с изменениями
2. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» с изменениями.
3. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".
4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
6. Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате».
7. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №477. с изм. в ред. Постановлений Правительства РФ от 07.09.2011 N 751, от 26.04.2016 N 356)
8. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"
9. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Текст]. - М. : Госстандарт, 2003.

10. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.93 № 299 с изменениями.
11. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558.
12. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утв. Приказом ФЕДЕРАЛЬНОГО АРХИВНОГО АГЕНТСТВА от 23.12.2009 № 76.

3.2.4 Интернет-ресурсы для самостоятельной работы и подготовки докладов:

1. СПС «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
2. Культура письменной речи [http:// www.gravmma.ru](http://www.gravmma.ru).
3. <http://add.coolreferat.com/docs/index-179.html?page=2> – учебник Кузнецовой 2012
4. <http://add.coolreferat.com/docs/index-186.html> книга
5. <http://www.profiz.ru>
6. http://www.iteam.ru/publications/it/section_64/article_2712/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

4.1 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» осуществляются преподавателем в процессе текущего и промежуточного контроля (проведения практических и семинарских занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, контрольной работы).

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь: оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	Оценка выполненных практических заданий; Текущий контроль по темам практических заданий Устный и письменный контроль

осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации; Знать: понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;	Индивидуальный и фронтальный опрос. Программированный контроль по тестам с открытыми вопросами;
--	---